
医師事務作業補助担当 募集

1. 名称 社会医療法人 河北(かわきた)医療財団 河北総合病院
 2. 所在地 東京都杉並区阿佐谷北1-7-3
 3. 勤務地 財団内施設
 4. 職種 正職員
 5. 採用人員 若干名
 6. 採用時期 即日 ※相談に応じます。
 7. 職務内容 医師事務作業補助（診断書などの文書作成補助、診療に関するデータ整理・集計・登録、その他医師の事務作業補助業務全般）
 8. 処遇
 - (ア) 雇用形態 正職員
 - (イ) 勤務時間 9:00～17:30
 - (ウ) 給与 経験・能力を考慮の上、当財団規定により決定します
 - (エ) 休日
 - ① 4週8休制（年間休日数109日・・・年末年始含む）、
 - ② 有給休暇（即日付与）
 - ③ 夏期休暇 6日（取得期間 5月～10月）
 - (オ) 加入保険 健康、厚生、雇用、労災
 9. 応募方法
 - (ア) ①履歴書【財団指定書式】、②個人情報の取り扱いについての同意書
（①②は財団ホームページからダウンロードできます）
 - (イ) 経験者の方は ③職務経歴書（③は財団ホームページからダウンロードできます）
 - (ウ) 新卒者（在学中）の方は
④成績証明書、⑤卒業見込証明書 を添付してください。
 - (エ) ⑥診療情報管理士資格免許証（写）※取得見込み者は不要
 10. 選考方法 書類選考および面接
応募締切 定員に達し次第
 11.
 - (ア) 面接日： 随時
 12. 応募資格 診療情報管理士の資格を有する者
 - (ア) 経験のない方、診療情報管理学習中の方もご応募いただけます。
13. 問い合わせ 財団本部管理部人事課 採用係
電話：03(5327)6226（求人専用ダイヤル） email：saiyou-jinji@kawakita.or.jp
-